

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРНЫЙ ДЕТСКИЙ ТЕХНОПАРК «КВАНТОРИУМ»

ПРИКАЗ

№ 208-од

01 июля 2024 г.
г. Северодвинск
Архангельской области

**О внесении изменений в Учетную политику
МАОУДО "Северный Кванториум"
в целях бухгалтерского учета**

На основании Приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н «О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу МФ РФ от 15 апреля 2021 г. N 61н» и на основании решения Совета депутатов Северодвинска от 22.06.2023 № 64 «Положение о служебных командировках в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях городского округа Архангельской области «Северодвинск» (в редакции решения Совета депутатов Северодвинска от 20.06.2024 № 137)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях бухгалтерского учета внести в Учетную политику МАОУДО «Северный Кванториум» в редакции от 23.12.2023 года № 446-од следующие изменения:

1.1. Добавить в график документооборота Извещение о трансферте (ф. 0510453) как документ, подтверждающий сверку взаимных расчетов между сторонами трансферта на конкретную дату (за указанный период), может формироваться любой из сторон трансферта.

1.2. Изложить пункт 61 раздела 2 «Общие правила ведения бухгалтерского учета» в следующей редакции: «Размер суточных составляет 700,00 рублей за каждый день нахождения в командировке».

2. Установить, что изменение, внесенное настоящим приказом, применяется с 01.07.2024 и распространяется на порядок учета, начиная с 01.07.2024.

3. Главному бухгалтеру Ворониной Е.В. ознакомить с данным приказом всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Директор МАОУДО «Северный Кванториум»

Е.Н. Колебакина

С приказом ознакомлены:

« 01 » 07 2024 г. Воронина Е.В.

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
446-од	23.12.2023

О внесении изменений в Учетную политику
МАОУДО "Северный Кванториум" на 2024 год

На основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.11г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008), утвержденного Приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н (далее - ПБУ 1/2008);
- «Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 23.12.2010г № 183н, от 01.12.2010г №157н
- Федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006г № 174-ФЗ
- Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)
- Налоговым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику с изменениями на **2024** год для учреждения в целом.
2. Применять Учетную политику с изменениями с **01.01.2024г.** с последующим внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Директор учреждения



(подпись)

Е.Н.Колебакина

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор MAOУДО «Северный Кванториум»



Е.Н.Колебакина

« 23 » декабря 2023 года

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Северный детский технопарк «Кванториум» на 2024 год.

Учетная политика муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Северный детский технопарк «Кванториум» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21.11.1996г.

- Налоговым кодексом РФ (далее - НК РФ)
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Органом, осуществляющим в отношении муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Северный детский технопарк «Кванториум» (МАОУДО «Северный Кванториум») функции и полномочия учредителя, является Управление образования Администрации Северодвинска.

Целью учреждения являются осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

Предметом деятельности учреждения является предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования детей.

Органом Федерального казначейства учреждению открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет бюджетного учреждения;
- отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

Учреждение является получателем субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели.

Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, операции в иностранной валюте, не привлекает кредиты и займы, не предоставляет займы работникам и юридическим лицам.

У учреждения нет обособленных подразделений.

Учреждение применяет общую систему налогообложения в соответствии со ст. 313 НК РФ.

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета

1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
 - а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
 - б) Главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
2. Бухгалтерский и налоговый учёт осуществляется силами бухгалтерской службы учреждения под руководством главного бухгалтера.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3. При обработке учетной информации применяется:
 - автоматизированный учет в:
 - «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения 8»;
 - «1С:Зарплата и кадры 8»;

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
 - график документооборота. **Приложение №10.**
4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
5. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
 - а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
 - б) распоряжениями руководства;
 - в) отдельными приказами.
6. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Основание: ст. 7 № 129-ФЗ
7. По функциональному признаку в бухгалтерии выделяются следующие виды учета:
 - Финансовый учет (учет денежных средств, банковские операции, расчеты с поставщиками, учет финансирования, налоговый учет) осуществляет главный бухгалтер;

- Учет расчетов с персоналом (учет оплаты труда, НДФЛ и начисление страховых взносов, расчеты с подотчетными лицами) осуществляет бухгалтер по учету заработной платы;
 - Материальный и расчетный учет (учет основных средств, материальных запасов, денежных документов, кассовых операций, расчеты с покупателями услуг) осуществляет бухгалтер по учету нефинансовых активов и внебюджетной деятельности;
8. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
9. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

10. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

11. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015 № 52н и приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н. Унифицированная форма 0504101 не применяется в случае передачи помещения в аренду.

12. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.
Приложение № 5.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

15. Особенности применения первичных документов:

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Работа в ночное время	Н	Отпуск без сохранения заработной платы	АО
Выполнение государственных обязанностей	Г	Выходные по учебе	ВУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Фактически отработанные часы	Ф
Часы сверхурочной работы	С	Служебные командировки	К
Прогулы	П	Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Дополнительное время отдыха	А	Выполнение государственных обязанностей	Г
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д		

16. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21.11.1996г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;

- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Приложения № 6, 7, 8, 9

Принятие к бухгалтерскому учету документов, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода до 10 числа следующего месяца, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

17. Оформление и хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также с правилами организации государственного архивного дела.

Сохранность первичных учётных документов, бухгалтерских и налоговых отчётов, оформление и передачу их в архив учреждения обеспечивает главный бухгалтер или его заместитель.

Срок передачи в архив по истечении года.

Уничтожение архивных документов производится раз в год и оформляется в виде акта о выделении архивных документов, не подлежащих хранению, подписанного всеми членами комиссии и директором учреждения.

Создание комиссии по выделению архивных документов, не подлежащих хранению, утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

18. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета содержит:

- код вида финансового обеспечения/деятельности (1-4);
- синтетический код счёта (5-14);
- аналитический код (15-17);
- группу, вид объекта учёта, КОСГУ (18-26).

При осуществлении учёта используется «План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, приведен в **Приложении № 1** к настоящей Учетной политике.

19. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, доверенностей, справок, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.

Приложение № 2.

20. Право получения доверенности имеют лица, заключившие договор о полной материальной ответственности.

Предельные сроки использования доверенностей:

- 15 дней с момента получения доверенности;
- 1 год секретарю руководителя на почту.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

21. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 3 дня с момента получения материальных ценностей.

22. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации.

Приложение № 4.

23. Размещение заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказание услуг для государственных нужд определяется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

При размещении заказа путем проведения конкурса, аукциона, а также запроса котировок цен на товары, работы, услуги создается конкурсная, аукционная или котировочная комиссия.

24. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложению № 3.**

25. Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии со ст. 13 Федерального Закона № 129-ФЗ и Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

26. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

27. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

– ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

– ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

– ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном [порядке](#) уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

Учет основных средств

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).
2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

1–3 й разряд – код синтетического счета Плана счетов;

4–5 й разряд – код аналитического счета Плана счетов;

6–й разряд – код вида деятельности;

7–10й разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером либо путем приклеивания номера, напечатанного на бумаге. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.
4. При приобретении объектов за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в [п. 2.2.4](#) Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.
5. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.
6. Аналитический учет основных средств ведется:
 - по источникам финансирования;
 - по материально-ответственным лицам.
7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

8. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.
9. Безвозмездно полученные основные средства от физического лица принимаются к учету на основании приказа и договора пожертвования (при наличии) по рыночной стоимости на дату оприходования.
10. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

11. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы.
12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в оборотной ведомости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

13. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию и невозможности восстановления.
14. Оценка имущества, произведенного учреждением, осуществляется по стоимости его изготовления.
15. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.
16. Переоценка стоимости объектов имущества по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации выполняется в соответствии с законодательством РФ, сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

17. Восстановление ОС осуществляется посредством ремонта, модернизации и реконструкции. В случае реконструкции или модернизации ОС сроки полезного использования ОС пересматриваются только в отношении полностью самортизированных

объектов. Начисление амортизации после реконструкции или модернизации объекта ОС производится исходя из остаточной стоимости объекта и оставшегося срока полезного использования (с учетом его увеличения).

18. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

19. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

Учет материальных запасов

20. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, кроме запасных частей, мелких ручных инструментов, электронных носителей и канцелярских принадлежностей (такие как степлер, антистеплер, дырокол, калькулятор, ножницы, коврик для мышки, папки и т.п. относятся к материальным запасам).

21. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов

22. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

23. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

24. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

25. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

26. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:
- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
 - сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
- Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
27. Аналитический учет материальных запасов ведется по:
- источникам финансирования;
 - видам запасов;
 - материально-ответственным лицам.
28. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на отдел кадров.

Учет денежных средств

29. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.
30. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.
31. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.
32. Не осуществляется прием наличных денежных средств от юридических и физических лиц в связи с отсутствием контрольно-кассовой техники.
33. Расчеты с юридическими и физическими лицами осуществляются путем банковских операций.
34. Денежные средства учреждения отражаются на счетах учреждений, открытых в органах Федерального казначейства.
35. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

Учет расчетов дебиторской и кредиторской задолженности

36. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
37. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.
38. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- д) (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

39. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.
40. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет расходов по предпринимательской деятельности

41. В составе прямых расходов учитываются:
- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуг, выполнения работ, производства товаров;
 - расходы на оплату труда, участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда персонала согласно приказам руководителя учреждения.
42. Накладные расходы и торговая наценка определяется согласно приказам руководителя учреждения.

Учет оплаты труда

43. Установлены сроки выплаты заработной платы:

✓ **9 число** месяца следующего за отчетным – выплата заработной платы за 2-ю половину месяца.

✓ **23 число** текущего месяца – выплата заработной платы за 1-ю половину месяца (аванс).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится за три дня до его начала согласно приказам руководителя учреждения.

Учреждение заключило договора по перечислению денежных средств работникам на карточные счета с банками:

– *Филиал ОАО "Сбербанк России" - Северодвинское отделение N5494.*

Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником счет в банке.

44. Табель учета рабочего времени применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, а также для составления статистической отчетности по труду.

Табель учета рабочего времени составляется в унифицированной форме 0504421 в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается исполнителем и передается в бухгалтерию.

45. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в выходной или нерабочий **праздничный день** оплачивается в двойном размере, либо предоставляется дополнительный день отдыха.

Проверка правильности учета работы сотрудника в праздничный день отражается в таблице учета использования рабочего времени.

Составляется приказ по учреждению об оплате праздничных дней.

46. Если в отдельные месяцы в течение года продолжительность рабочего времени при шестидневке отличается от нормы, установленной для пятидневки, вводится суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

В этом случае разрабатывается и утверждается график работы с целью приведения нормы часов при шестидневной неделе к норме часов, утвержденной производственным календарем на учетный год.

47. График работы нужен для того, чтобы продолжительность работы по графику работы соответствовала норме рабочего времени в учетном периоде, то есть не была выше или ниже ее.

Оплата сверхурочной работы производится за месяц, когда устанавливается факт переработки путем сравнения количества отработанных работником часов с нормальным числом рабочих часов, предусмотренных для конкретной категории работников.

Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени - это работа, выполняемая работником по инициативе работодателя сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

По учреждению каждый месяц ответственные по составлению графиков и таблицей предоставляют графики сменности, и табеля рабочего времени согласно графику документооборота. Должности работников, работающие по графикам сменности:

– сторож.

По условиям производства работы в организации в целом не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, поэтому в организации ведется суммированный учет рабочего времени за месяц с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

48. Форма расчетного листка утверждается директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Приложение 6.

Учет расчетов с подотчетными лицами

49. **Выдача средств** на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, на основании заявления в размере не более 300 000 рублей.
50. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
51. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более семи рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение семи рабочих дней.
52. При направлении **в командировку работников** срок командировки определяется директором учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения: максимальный срок командировок 21 день.
53. При направлении в командировку работник ознакомливается с приказом и служебным заданием.
54. Оплата командировочных расходов производится за счет:
- субсидий на выполнение государственного задания;
 - субсидий на иные цели;
 - средств от приносящей доход деятельности, если цель командировки непосредственно связана с реализацией выполняемых услуг и работ.
55. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна и выплачиваются суточные.
56. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.
57. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.
58. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в одинарном размере с предоставлением отгула.
59. Отчеты о расходах подотчетного лица по затратам, выраженным в иностранной валюте, при заграничных командировках, составляются в рублях по [курсу](#) ЦБ на дату утверждения авансового отчета. Справки об обмене валюты сотрудники не предоставляют. Возмещение сотрудникам по перерасходу производится в рублях.

60. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на основании заявления на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
61. **Размер суточных составляет 100,00 руб.** за каждый день нахождения в командировке.
62. По возвращении из командировки сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах в течение семи рабочих дней. Подтверждением нахождения сотрудника в командировке является наличие проездных документов и служебной записки.
63. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.
64. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются полностью по фактическим расходам. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, не оплачиваются.
65. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
 - водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
 - воздушным транспортом – в салоне экономического класса.
 - автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).
- При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, проезд к месту служебной командировки и обратно оплачивается в размере минимальной стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
 - водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
 - автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.
66. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
67. Работник, сопровождающий обучающихся, прилагает к **Отчету о расходах подотчетного лица** подтверждающие документы по проезду, проживанию и питанию обучающихся. Расходы на питание оплачиваются на основании ведомости на питание или на основании фактических расходов, подтвержденными чеками.
68. **Отчет о расходах подотчетного лица** брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

***Затраты на изготовление готовой продукции,
выполнение работ, оказание услуг***

69. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, и отражаются на счете 109.60 по КФО 2, 4.
По окончании года сумма себестоимости услуг, сформированная на счете 109.60 относится в дебет счета 401.10.
Все расходы, произведенные за счет средств субсидии на иные цели по КФО 5, отражаются по дебету счета 401.20.
70. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг: затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных Управлением образования Администрации Северодвинска;
- амортизация, начисленная по этому имуществу;
- расходы в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды).
Указанные расходы отражаются по дебету счета 401.20

Финансовый результат

71. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.
72. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается ежеквартально на основании отчета об использовании средств соответствующей субсидии.
73. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются:
- суммы штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями договоров;
- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
- иные суммы принудительного изъятия.
74. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:
- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых и финансовых активов;
- суммы ущерба имуществу и полученные суммы возмещения ущерба;
- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения.
Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).
Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.
75. Списание фактической себестоимости оказанных услуг на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.
76. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 30 000 и кредиту счета 4 401 10 130.

Санкционирование расходов

77. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или отчета о расходах подотчетного лица;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

78. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании отчета о расходах подотчетного лица, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета

Общие принципы ведения налогового учета

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:
 - данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
 - специальные средства бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия 8», предназначенные для ведения налогового учета;
 - регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.
2. Учреждением формируются налоговые регистры ежеквартально.
3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.
4. Учреждением используется следующий **способ представления налоговой отчетности** в налоговые органы:
 - по телекоммуникационным каналам связи.
5. Налоговый учет в организации ведется бухгалтерской службой в соответствии с требованиями Налогового [кодекса](#) Российской Федерации.

При ведении налогового учета организацией используется принцип максимального сближения налогового учета с существующей в организации системой бухгалтерского учета.

Налоговый учет ведется в рамках единой учетной системы бухгалтерского учета и налогового учета. [План](#) счетов бухгалтерского учета адаптирован для налогового учета на уровне организации аналитического учета доходов и расходов. При формировании рабочего плана счетов расходы, признаваемые для целей бухгалтерского и налогового учета в различном порядке, учитываются на обособленных субсчетах.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку);
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

В качестве налоговых регистров организацией используются все формы отчетов, составленные в единой системе бухгалтерского и налогового учета.

Аналитическими регистрами налогового учета являются регистры бухгалтерского учета по всем счетам с номером субсчета, снабженные дополнительной информацией. В отдельных случаях ведутся самостоятельные регистры налогового учета.

Регистры налогового учета в течение налогового периода ведутся в электронном виде, по окончании налогового периода регистры выводятся на печать.

6. Основными **задачами налогового учета** являются:
 - ✓ ведение в установленном порядке своих доходов и расходов, объектов налогообложения

- ✓ представление в налоговый орган по месту нахождения налоговых деклараций в электронном виде;
- ✓ применять для подтверждения данных налогового учета;
- ✓ первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку);
- ✓ аналитические регистры учета.

НДФЛ

7. Утверждены формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. **Приложение № 7.**
8. Утверждена форма заявления на предоставление имущественных налоговых вычетов по НДФЛ. **Приложение № 8.**
9. Для полного и точного отражения начисленных и перечисленных НДФЛ ведутся налоговые карточки. Форма налоговых карточек представлена в **Приложении № 9.**
10. Лицом, ответственным за ведение карточек налогового учета, является бухгалтер по заработной плате.

Страховые взносы

11. Для полного и точного отражения начисленных и перечисленных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды ведутся налоговые карточки. Форма налоговых карточек представлена в **Приложении № 9.** Карточки заполняются на компьютере бухгалтером по заработной плате. Каждый месяц сверяются с бухгалтерской автоматизированной программой «1С:Бухгалтерия 8»
12. На основании п. 7 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 24.07.2009 № 212 – ФЗ, ст. 325 ТК РФ, постановления Президиума ВАС РФ от 2.10.2012г. №7828/12, постановления Администрации Архангельской области от 25.07.2006 №21-па **компенсация за проезд к месту отдыха и обратно** облагается страховыми взносами от государственной границы РФ и далее до места отдыха на территории иностранного государства согласно проездным документам и справки о стоимости проезда до границы РФ.

Налог на добавленную стоимость

13. Учреждение **освобождено** от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на основании **статьи 145 НК РФ п. 1** , так как за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности *два миллиона рублей*.
14. Срок сдачи уведомления на освобождение от НДС:
- не позднее **20 июня**, с которого учреждение использует право на освобождение.
15. Документами, подтверждающими право на освобождение (продление срока освобождения), являются:
выписка из бухгалтерского **баланса** (представляют организации);
выписка из **книги продаж**;
копия журнала выставленных **счетов-фактур**.

Транспортный налог (Глава 28 НК РФ)

16. На основании ст. 4 Областного Закона № 112-16-ОЗ от 01.10.2002 г. (ред. 13.02.2012 г.) «О транспортном налоге» учреждение освобождено от уплаты налога.
17. Налоговая декларация по транспортному налогу представляются **не позднее** 1 февраля года, следующего за истекшим **налоговым периодом**.

Земельный налог (Глава 31 НК РФ)

18. Оплата земельного налога производится ежеквартально на основании главы 31 Налогового кодекса РФ.

Налог на имущество (Глава 30 НК РФ)

19. Оплата налога на имущество производится ежеквартально на основании главы 30 Налогового кодекса РФ.

Налог на прибыль (Глава 25 НК РФ)

20. Для целей налогообложения прибыли в учреждении ведется **раздельный** учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках целевого финансирования и приносящей доходы деятельности.
21. Отчетными периодами по налогу признаются:
 - **каждый квартал.**
22. **Доходы, не учитываемые** при определении налоговой базы (ст.251 НК РФ):
 - имущество, полученное в рамках целевого финансирования, к средствам которого относится имущество, полученное в виде субсидий, предоставленных учреждению;
 - имущество, безвозмездно и безвозвратно полученное от физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц, включая добровольные пожертвования, предназначенные на ведение уставной деятельности;
 - имущество, работы и услуги, полученные от других лиц в порядке предварительной оплаты;
 - имущество, полученное в форме залога или задатка в качестве обеспечения обязательств.
23. К **доходам учреждения** относятся:
 - доходы от приносящей доходы деятельности (реализация);
 - внереализационные доходы.
24. **Доходами от приносящей доходы деятельности** признаются доходы от:
 - оказания платных образовательных услуг;

- оказание копировально-множительных услуг, услуг по тиражированию учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и других материалов;
- оказание редакционных, издательских, полиграфических услуг, услуг по переводу;
- оказание консультационных, информационных услуг;
- разработка, тиражирование, реализация учебных, методических, справочных, дидактических материалов;
- реализация продукции, изготовленной обучающимися и работниками в учебных мастерских MAOYDO;
- создание продуктов интеллектуальной деятельности, а также реализация прав на них;
- организация ярмарок, выставок, конференций, семинаров, культурно-массовых и других мероприятий;
- проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- проведение конференций и конкурсов с участием обучающихся, работников системы образования;

25. **Внереализационными доходами** признаются, в частности, доходы от:
- сдачи имущества в аренду;
 - сдачи вторичного сырья;
 - возмещение расходов на коммунальные услуги и содержание имущества;
 - организация мероприятий за счет целевых средств.
26. Для целей налогообложения прибыли признавать **доходы по КАССОВОМУ МЕТОДУ.**
27. При определении налоговой базы не учитываются расходы в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды).
 Основание: ст. 270 НК РФ.
28. В учреждении не создаются **резервы** для целей налогообложения.

**Рабочий план счетов
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

Наименование счета	Номер счета						
	код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 1	1	2	<u>КОСГУ</u>	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 1	2	2	<u>КОСГУ</u>	
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 1	2	4	<u>КОСГУ</u>	
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 1	2	5	<u>КОСГУ</u>	
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 1	2	6	<u>КОСГУ</u>	
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 1	2	8	<u>КОСГУ</u>	
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 1	3	3	<u>КОСГУ</u>	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 1	3	4	<u>КОСГУ</u>	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 1	3	5	<u>КОСГУ</u>	
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 1	3	6	<u>КОСГУ</u>	
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 1	3	7	<u>КОСГУ</u>	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 1	3	8	<u>КОСГУ</u>	
Земля - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 3	1	1	<u>КОСГУ</u>	
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 4	1	2	<u>КОСГУ</u>	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 4	2	2	<u>КОСГУ</u>	
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 4	2	4	<u>КОСГУ</u>	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 4	2	5	<u>КОСГУ</u>	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 4	2	6	<u>КОСГУ</u>	

Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 4	2	8	<u>КОСГУ</u>	
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 4	3	3	<u>КОСГУ</u>	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 4	3	4	<u>КОСГУ</u>	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 4	3	5	<u>КОСГУ</u>	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 4	3	6	<u>КОСГУ</u>	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 6 УП БУ	0	1 0 4	3	8	<u>КОСГУ</u>	
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 27 УП БУ	0	1 0 5	3	1	<u>КОСГУ</u>	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 27 УП БУ	0	1 0 5	3	3	<u>КОСГУ</u>	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 27 УП БУ	0	1 0 5	3	4	<u>КОСГУ</u>	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 27 УП БУ	0	1 0 5	3	5	<u>КОСГУ</u>	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 27 УП БУ	0	1 0 5	3	6	<u>КОСГУ</u>	
Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 27 УП БУ	0	1 0 5	3	7	<u>КОСГУ</u>	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 27 УП БУ	0	1 0 6	1	1	<u>КОСГУ</u>	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 27 УП БУ	0	1 0 6	2	1	<u>КОСГУ</u>	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 27 УП БУ	0	1 0 6	3	1	<u>КОСГУ</u>	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 27 УП БУ	0	1 0 6	3	4	<u>КОСГУ</u>	
(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Согласно п. 27 УП БУ	0	1 0 6	3	И	<u>КОСГУ</u>	
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	Согласно п. 27 УП БУ	0	1 0 9	6	0	<u>КОСГУ</u>	
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	Согласно п. 27 УП БУ	0	1 0 9	7	0	<u>КОСГУ</u>	
Общехозяйственные расходы учреждений	Согласно п. 27 УП БУ	0	1 0 9	8	0	<u>КОСГУ</u>	
Права пользования нематериальными активами	Согласно п. 27 УП БУ	0	1 1 1	6	0	<u>КОСГУ</u>	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	Согласно п. 27 УП БУ	0	1 1 1	6	1	<u>КОСГУ</u>	
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства		0	2 0 1	1	1	<u>КОСГУ</u>	
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути		0	2 0 1	2	3	<u>КОСГУ</u>	
Касса		0	2 0 1	3	4	<u>КОСГУ</u>	
Денежные документы		0	2 0 1	3	5	<u>КОСГУ</u>	

Расчеты с плательщиками доходов от собственности		0	2 0 5	2	1	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг		0	2 0 5	3	1	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по условным арендным платежам		0	2 0 5	3	5	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления		0	2 0 5	5	2	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)		0	2 0 5	5	5	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты с плательщиками прочих доходов		0	2 0 5	8	1	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по оплате труда		0	2 0 6	1	1	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по авансам по прочим выплатам		0	2 0 6	1	2	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по авансам по услугам связи		0	2 0 6	2	1	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по авансам по транспортным услугам		0	2 0 6	2	2	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам		0	2 0 6	2	3	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества		0	2 0 6	2	5	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам		0	2 0 6	2	6	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств		0	2 0 6	3	1	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов		0	2 0 6	3	4	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов		0	2 0 6	9	1	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам		0	2 0 8	1	2	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме		0	2 0 8	1	4	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи		0	2 0 8	2	1	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг		0	2 0 8	2	2	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества		0	2 0 8	2	5	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг		0	2 0 8	2	6	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств		0	2 0 8	3	1	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов		0	2 0 8	3	4	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов		0	2 0 8	9	1	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по компенсации затрат		0	2 0 9	3	0	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по компенсации затрат		0	2 0 9	3	4	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по суммам принудительного изъятия		0	2 0 9	4	0	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по суммам принудительного изъятия		0	2 0 9	4	3	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по ущербу основным средствам		0	2 0 9	7	1	<u>КОСГУ</u>	

Расчеты по ущербу непроизведенным активам		0	2 0 9	7	3	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по ущербу материальных запасов		0	2 0 9	7	4	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по недостачам денежных средств		0	2 0 9	8	1	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по недостачам иных финансовых активов		0	2 0 9	8	2	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по иным доходам		0	2 0 9	8	3	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам		0	2 1 0	0	3	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты с прочими дебиторами		0	2 1 0	0	5	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты с учредителем		0	2 1 0	0	6	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по НДС по авансам полученным		0	2 1 0	1	1	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам		0	2 1 0	1	2	<u>КОСГУ</u>	
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Расчеты по заработной плате		0	3 0 2	1	1	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по прочим выплатам		0	3 0 2	1	2	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда		0	3 0 2	1	3	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по услугам связи		0	3 0 2	2	1	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по транспортным услугам		0	3 0 2	2	2	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по коммунальным услугам		0	3 0 2	2	3	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества		0	3 0 2	2	5	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по прочим работам, услугам		0	3 0 2	2	6	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по страхованию		0	3 0 2	2	7	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по приобретению основных средств		0	3 0 2	3	1	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по приобретению материальных запасов		0	3 0 2	3	4	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме		0	3 0 2	6	6	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по прочим расходам		0	3 0 2	9	1	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)		0	3 0 2	9	3	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц		0	3 0 3	0	1	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		0	3 0 3	0	2	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по налогу на прибыль организаций		0	3 0 3	0	3	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость		0	3 0 3	0	4	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по прочим платежам в бюджет		0	3 0 3	0	5	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		0	3 0 3	0	6	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС		0	3 0 3	0	7	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии		0	3 0 3	1	0	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по налогу на имущество организаций		0	3 0 3	1	2	<u>КОСГУ</u>	

Расчеты по земельному налогу		0	3 0 3	1	3	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение		0	3 0 4	0	1	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты с депонентами		0	3 0 4	0	2	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда		0	3 0 4	0	3	<u>КОСГУ</u>	
Расчеты с прочими кредиторами		0	3 0 4	0	6	<u>КОСГУ</u>	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Доходы текущего финансового года		0	4 0 1	1	0	<u>КОСГУ</u>	
Расходы текущего финансового года		0	4 0 1	2	0	<u>КОСГУ</u>	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов		0	4 0 1	3	0	<u>КОСГУ</u>	
Доходы будущих периодов		0	4 0 1	4	0	<u>КОСГУ</u>	
Расходы будущих периодов		0	4 0 1	5	0	<u>КОСГУ</u>	
Резервы предстоящих расходов		0	4 0 1	6	0	<u>КОСГУ</u>	
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ							
Принятые обязательства на текущий финансовый год		0	5 0 2	1	1	<u>КОСГУ</u>	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год		0	5 0 2	1	2	<u>КОСГУ</u>	
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)		0	5 0 2	2	1	<u>КОСГУ</u>	
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)		0	5 0 2	2	2	<u>КОСГУ</u>	
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)		0	5 0 2	9	9	<u>КОСГУ</u>	
Сметные (плановые) назначения		0	5 0 4	0	0	<u>КОСГУ</u>	
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год		0	5 0 6	1	0	<u>КОСГУ</u>	
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год		0	5 0 6	2	0	<u>КОСГУ</u>	
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)		0	5 0 6	9	0	<u>КОСГУ</u>	
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год		0	5 0 7	1	0	<u>КОСГУ</u>	
Получено финансового обеспечения текущего финансового года		0	5 0 8	1	0	<u>КОСГУ</u>	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	<u>КОСГУ</u>
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	<u>КОСГУ</u>
Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации	21	<u>КОСГУ</u>
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	

***Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств***

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:
 - право первой подписи:
 - директор учреждения;
 - заместитель директора;
 - право второй подписи:
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер.
2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
 - директор учреждения.
3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
 - директор учреждения.

В случае отсутствия должностных лиц имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств исполнение обязанностей возлагается на основании приказа на должностных лиц указанных в нем.

Порядок применения первичных и сводных учетных документов

Код формы первичного документа	Наименование формы первичного документа	Порядок применения
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н.		
0310001	Приходный кассовый ордер	Бумажный вид
0310002	Расходный кассовый ордер	Бумажный вид
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Бумажный вид
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Бумажный вид
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Бумажный вид
0504401	Расчетно-платежная ведомость	Бумажный вид
0504402	Расчетная ведомость	Бумажный вид
0504403	Платежная ведомость	Бумажный вид
0504417	Карточка-справка	Бумажный вид
0504421	Табель учета использования рабочего времени	Бумажный вид
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бумажный вид
0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Бумажный вид
0504510	Квитанция	Бумажный вид
0504514	Кассовая книга	Бумажный вид
0504608	Табель учета посещаемости детей	Бумажный вид
0504805	Извещение	Бумажный вид
0504833	Бухгалтерская справка	Бумажный вид
Раздел 4 Приложения 5 Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями 103н)		
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид
0504513	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Электронный вид
0504516	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	Электронный вид
0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	Электронный вид
0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Электронный вид
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Электронный вид
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н		
0510431	Ведомость группового начисления доходов	Электронный вид
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта	Электронный вид

	основных средств	
0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	Электронный вид
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Электронный вид
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Электронный вид
0510436	Акт о признании безнадежной ко взысканию задолженности по доходам	Электронный вид
0510437	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____	Электронный вид
0510439	Решение о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Электронный вид
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Электронный вид
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Электронный вид
0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Электронный вид
0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	Электронный вид
0510838	Ведомость выпадающих доходов	Электронный вид
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510451	Требование-накладная	Электронный вид
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Электронный вид
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Электронный вид
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Электронный вид
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Электронный вид
0510456	Акт о списании транспортного средства	Электронный вид

0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Электронный вид
0510460	Акт о списании материальных запасов	Электронный вид
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Электронный вид
0510463	Акт о результатах инвентаризации	Электронный вид
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями 174н)		
0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Электронный вид
0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Электронный вид
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Электронный вид

Порядок применения регистров бухгалтерского учета

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н				
0504071	Журнал операций по счету «Касса»	Бумажный вид	Главный бухгалтер	Ежемесячно
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бумажный вид	Главный бухгалтер	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бумажный вид	Главный бухгалтер	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бумажный вид	Главный бухгалтер	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Бумажный вид	Главный бухгалтер	Ежемесячно
0504071	Журнал по прочим операциям	Бумажный вид	Главный бухгалтер	Ежемесячно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504036	Оборотная ведомость	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежегодно
0504044	Книга регистрации боя посуды	Бумажный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Бумажный вид	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Бумажный вид	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Бумажный вид	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Бумажный вид	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
0504072	Главная книга	Бумажный вид	Главный бухгалтер	Ежегодно
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н				
0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Электронный вид	Главный бухгалтер	Ежегодно
0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Электронный вид	Бухгалтер	Ежемесячно
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Электронный вид	Бухгалтер	Ежегодно
0509211	Карточка капитальных вложений	Электронный вид	Главный бухгалтер	Ежегодно
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	Электронный вид	Главный бухгалтер	Ежегодно
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Электронный вид	Главный бухгалтер	Ежегодно
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Электронный вид	Главный бухгалтер	Ежегодно

Положение об инвентаризации

1. Случаи проведения инвентаризации:
 - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - б) смена материально ответственных лиц;
 - в) установление факта хищения или злоупотребления;
 - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
 - д) реорганизация;
 - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности по приказу в период с июня по ноябрь текущего года.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства	Не реже 1 раза в 3 года
2.	Библиотечные фонды	Раз в 5 лет
3.	Материальные запасы	Не реже 1 раза в 3 года
4.	Денежные средства	Ежемесячно
5.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
6.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением устанавливаются правила проведения внутреннего финансового контроля в МАОУДО «Северный Кванториум».

1.2. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

2. Цели и задачи контроля.

2.1. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского и налогового учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения;
- целевого и эффективного использования бюджетных средств, предоставленных в виде субсидий;
- соответствия использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, уставным целям учреждения.

2.3. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- соответствие деятельности учреждения учредительным документам;
- проверка за сохранностью наличных денежных средств;
- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества;
- проверка целевого использования бюджетных средств;
- поступление и расходование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, по начислению пособий, заработной платы и иных выплат;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций;
- проверка правильности составления бухгалтерской и налоговой отчетности;
- контроль за правильностью заключения договоров;
- анализ проведенных внешних проверок, выявленных проверяющими нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем.

3. Система органов внутреннего контроля.

3.1. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

3.2. Внутренний контроль, осуществляемый учреждением, подразделяется на следующие виды:

- финансовый - проверка проведения операций в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными актами и их правильного отражения в бухгалтерском учете и отчетности;
- административный - проверка проведения операций уполномоченными лицами в строгом соответствии с их полномочиями, определенными должностными инструкциями.

3.3. Предусмотрены следующие **формы внутреннего финансового контроля**:

- Предварительный контроль (осуществляется до начала совершения хозяйственной операции). Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и начальник хозяйственного отдела.

- Текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов). Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения.

- Последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций). Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения.

3.4. Процедуры проведения внутреннего финансового контроля включают в себя:

- определение подлинности и правильности оформления документов, а также проверку отражения первичных документов в бюджетном учете;
- арифметическую проверку, заключающуюся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и бюджетном учете;
- сопоставление документов, то есть сверку документов с документами, оформленными другими структурными подразделениями для проверки достоверности операций и выявления нарушений и ошибок;
- анализ и оценку соответствия бухгалтерского учета и отчетности;
- проверку соответствия совершаемых операций действующему законодательству, нормативным документам, внутренним документам.

3.5. Процедуры внутреннего финансового контроля выполняются:

- самим работником (самоконтроль);
- сотрудником, старшим по должности (взаимоконтроль), - непосредственно после завершения операции;
- начальником структурного подразделения - при визировании всех документов, исходящих от подразделения.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

3.6. Контрольные действия могут быть проведены сплошным или выборочным способом.

При сплошном контроле проверяется вся совокупность финансовых операций, относящихся к определенному отчетному периоду.

При выборочном контроле проверяется отдельная область (участок) финансово-хозяйственной деятельности. Объем выборки и ее состав определяется руководителем контрольной группы (ответственным за проверку лицом) и утверждается руководителем.

3.7. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

- формы и содержания учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов;
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (налоговом) учете и бухгалтерской (налоговой) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- постановки и состояния бухгалтерского (налогового) учета и бухгалтерской (налоговой) отчетности;
- принятых в учреждении мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам внешних ревизий (проверок).

3.8. В зависимости от предмета проверки используется тот или иной метод, а иногда их совокупность. Так, финансово-хозяйственные операции проверяются путем использования:

- эмпирических методических приемов контроля (арифметическая проверка документов, проверка документов на соответствие нормам законодательства, проверка правильности заполнения всех реквизитов документа, наличия неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинности подписей должностных и материально ответственных лиц, инвентаризации расчетов и обязательств и др.);
- общенаучных методических приемов, которые, в частности, могут заключаться в сопоставлении показателей плана финансово-хозяйственной деятельности с фактически полученными суммами доходов и направлением их использования.

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

3.9. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

3.10. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью.

3.11. Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

3.12. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

4. Полномочия органов внутреннего контроля.

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Обязанности по проведению внутреннего финансового контроля в учреждении возлагаются на комиссию по внутреннему контролю.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями должны нести ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Проверяющие также должны нести ответственность за своевременность выполнения плана проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольного мероприятия, качество проведенного контрольного мероприятия.

4.5. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля проверяющие имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от субъекта внутреннего контроля письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка доступа) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случаях необходимости в таком расширении при выполнении основного задания.

4.6. Проверяющий обязан:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

4.7. Субъект внутреннего контроля имеет право:

- на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;
- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

4.8. Субъект внутреннего контроля обязан:

- создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно представлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;
- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

4.9. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4.10. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

5. Организация системы внутреннего контроля.

5.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5.3. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.4. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

5.5. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

5.6. Результаты проведения последующего контроля в случае нарушения и искажения оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

5.7. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- предмет контроля;
- перечень лиц, ответственных за совершение операций, подлежащих контролю;
- цели и объем проведенных контрольных мероприятий;
- проверяемый период;
- срок проведения контроля;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

- выявленные в ходе контроля нарушения (вместе со ссылками на нарушенные нормы законодательства) и меры по их устранению.

5.8. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

5.9. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

5.10. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

5.11. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

№ п/п	Должность	Предмет контроля
1.	Директор	-соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики; -соответствие деятельности учреждения учредительным документам; -контроль за правильностью заключения договоров; -оформление приказов и распоряжений
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	-соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики; -соответствие деятельности учреждения учредительным документам; -контроль за правильностью заключения договоров; -исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения; -контроль за выполнением учебного плана
3.	Гл.бухгалтер	-проверка формы и содержания учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов; - полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (налоговом) учете и бухгалтерской (налоговой) отчетности
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	-проверка объемов поступления основных средств и материалов по накладным; -проверка соответствия услуг по содержанию имущества с актами выполненных работ; -правильное оформление договоров, накладных, актов выполненных работ, актов приема и актов списания

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

№ п/п	Должность	Предмет контроля
1.	Директор	-соблюдение законодательства РФ и норм учетной политики; -исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	-соблюдение законодательства РФ и норм учетной политики; -исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения; -своевременность выполнения плана проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля - своевременность и полнота выполнения учебного плана
3.	Гл.бухгалтер	-соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики; -соответствие деятельности учреждения учредительным документам; -проверка целевого использования бюджетных средств; -поступление и расходование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; -проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, по начислению пособий, заработной платы и иных выплат; -проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций; -проверка правильности составления бухгалтерской и налоговой отчетности.
4.	Бухгалтер	-правильное оформление первичных документов; -полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в учетных регистрах; -проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, по начислению пособий, заработной платы и иных выплат; -полнота и правильность документального оформления операций; -полнота и своевременность проведения инвентаризаций;
5.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	-проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества, а также правильного использования материальных ценностей; -своевременность и достоверность отчетности, относящейся к деятельности хозяйственного отдела
6.	Контрактный управляющий	-правильное оформление договоров и документов на исполнение (акты, накладные и т.п.); -своевременность и достоверность отчетности по закупкам.
7.	Секретарь руководителя	-своевременный прием входящих документов и передача их руководителям отделов; -правильное оформление договоров, актов, накладных и передача (отправка) вторых экземпляров контрагентам; - проверка полноты, своевременности и правильности отражения документов в учетных регистрах


ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ

Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю.

№№ п/п	Состав	Должность
1.	Председатель:	Директор
2.	Член комиссии:	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3.	Член комиссии:	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4.	Член комиссии:	Главный бухгалтер

Периодичность проведения контрольных мероприятий


№	Контрольные мероприятия	Период
1.	Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	Раз в год
2.	Проверка поступления и расходования средств согласно ПФХД	Ежеквартально
3.	Контроль оформляемых первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета	Ежемесячно
4.	Инвентаризация основных средств и материальных запасов	Раз в 3 года, при смене материально-ответственных лиц
5.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	При необходимости
6.	Сверка расчетов с персоналом по оплате труда, по начислению пособий и иных выплат	При необходимости
7.	Контроль за выполнением учебного плана	Каждое полугодие

УТВЕРЖДАЮ 
Директор Е.Н.Колебакина
«23» декабря 2023г.

Расчетный листок
(не унифицированная форма)

Расчетный листок за _____ год

Сотрудник:		ФИО			Таб. №	
Вид	Дни	Часы	Сумма	Вид	Сумма	
1. Начислено				2. Удержано		
				НДФЛ исчисленный		
Всего начислено				Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме				4. Выплачено / возвращено		
Всего доходов в натуральной форме				Всего выплачено / возвращено		
Долг за учреждением на начало периода				Долг за работником на конец периода		

УТВЕРЖДАЮ 
Директор Е.Н.Колебакина
«23» декабря 2023г.

Приложение N 7
к Учетной политике
МАОУДО «Северный Кванториум»

**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования
«Северный детский технопарк «Кванториум»**

Директору МАОУДО «Северный Кванториум»
(должность руководителя учреждения)
(наименование учреждения)
Е.Н. Колебакиной
(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО сотрудника учреждения)

(должность сотрудника учреждения)

Заявление

Я, _____, в соответствии с положениями пп.4 п.1 ст.218 НК РФ прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет на детей по налогу на доходы физических лиц¹ за каждый месяц налогового с _____ 20__ года.

№ п/п	ФИО ребенка	Сын / Дочь	Дата рождения	Размер вычета
1				
2				
3				
4				
5				

К заявлению прилагаются:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО сотрудника учреждения)

¹ пп. 4 п. 1 статьи 218 НК РФ

УТВЕРЖДАЮ _____
Директор Е.Н.Колебакина
«23» декабря 2023г.

Приложение N 8
к Учетной политике
МАОУДО «Северный Кванториум»

**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования
«Северный детский технопарк «Кванториум»**

Директору МАОУДО «Северный Кванториум»

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

Е.Н. Колебакиной

(ФИО руководителя)

от _____
(ФИО сотрудника учреждения)

(должность сотрудника учреждения)

Заявление

Прошу предоставить мне имущественный налоговый вычет за 20__ г. по уведомлению № ____ от _____ о подтверждении права налогоплательщика на имущественный налоговый вычет с _____ 20__ года по 31 декабря 20__ года.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО сотрудника учреждения)

УТВЕРЖДАЮ



Директор Е.Н.Колбакина

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

«23» декабря 2023 г.

Наименование документов	Вид документа	Составление документа				Представление и проверка		Отражение в регистрах
		Кто составляет	Кол-во экз.	Составляется	Кто подписывает, утверждает	срок предоставления в бухгалтерию	Контроль	Кто отражает в регистрах
1	2	2	3	4	5	6	8	9
Табель учета рабочего времени, график сменности	бумажный	Зам. директора по УВР, Зам.директора по АХР	1	ежемесячно	Подписывает – ответственный за табель	до 1 числа после отчетного месяца	главный бухгалтер	бухгалтер по заработной плате
Записка-расчет об увольнении работника	бумажный	специалист отдела кадров	1	после подписания приказа об увольнении	Подписывает – секретарь(отдел кадров)	вместе с приказом об увольнении	главный бухгалтер	бухгалтер по заработной плате
Приказы на увольнение (прием)	бумажный	специалист отдела кадров	1	при поступлении заявления на увольнение (прием)	директор учреждения	после подписания приказа	главный бухгалтер	бухгалтер по заработной плате
Платежная ведомость на заработную плату	бумажный	Бухгалтер по заработной плате	1	ежемесячно	директор учреждения и главный бухгалтер	до 9 числа(зар/пл), до 23 числа(аванс)	главный бухгалтер	бухгалтер по заработной плате
Приказы в командировку	бумажный	секретарь руководителя	2	по направлению	директор	после подписания	главный бухгалтер	бухгалтер по заработной плате, бухгалтер по материальной части
Отпускное удостоверение	бумажный	секретарь руководителя	1	перед отпуском	директор	вместе с отчетом	главный бухгалтер	бухгалтер по материальной части
Приказы на заработную плату	бумажный	секретарь руководителя	1	ежемесячно	директор	до последнего числа текущего месяца	главный бухгалтер	бухгалтер по заработной плате
Отчет кассира	бумажный	Бухгалтер, выполняющий обязанности кассира	1	ежедневно	Подписывает – кассир, гл.бухгалтер	до конца рабочего дня	главный бухгалтер	Бухгалтер, выполняющий обязанности кассира
Решение о командировании на территории Российской Федерации	электронный	Бухгалтер	1	по направлению	директор	после подписания приказа	главный бухгалтер	бухгалтер по заработной плате
Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	электронный	Бухгалтер	1	по направлению	директор	после подписания приказа	главный бухгалтер	бухгалтер по заработной плате
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц	электронный	Бухгалтер	1	при поступлении заявления	директор, главный бухгалтер, бухгалтер, МОЛ	до отпуска или после отпуска	главный бухгалтер	бухгалтер по заработной плате
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	электронный	Бухгалтер	1	при поступлении заявления	директор, главный бухгалтер, бухгалтер, МОЛ	не более 3 рабочих дней	главный бухгалтер	бухгалтер по материальной части

Отчет о расходах подотчетного лица	электронный	Бухгалтер	1	после наступления события	директор, главный бухгалтер, бухгалтер, МОЛ	при выдаче аванса не более 3 рабочих дней, без аванса в течении текущего года	главный бухгалтер	бухгалтер по заработной плате
Решение о проведении инвентаризации	электронный	Бухгалтер	1	ежегодно, при смене МОЛ, при необходимости	директор	после подписания приказа	главный бухгалтер	бухгалтер по материальной части
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	электронный	Бухгалтер	1	при списании НФА	директор, комиссия, МОЛ	не более 3 рабочих дней	главный бухгалтер	бухгалтер по материальной части
Решение о признании объектов нефинансовых активов	электронный	Бухгалтер	1	при поступлении НФА	директор, комиссия, МОЛ	после получения товара	главный бухгалтер	бухгалтер по материальной части
Изменение решения о проведении инвентаризации	электронный	Бухгалтер	1	при необходимости	директор	после подписания приказа	главный бухгалтер	бухгалтер по материальной части
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	электронный	Бухгалтер	1	при движении НФА	директор, комиссия, МОЛ	не более 3 рабочих дней	главный бухгалтер	бухгалтер по материальной части
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	электронный	Бухгалтер	1	при движении НФА	директор, МОЛ, бухгалтер	не более 3 рабочих дней	главный бухгалтер	бухгалтер по материальной части
Требование-накладная	электронный	Бухгалтер	1	при движении НФА	директор, МОЛ, бухгалтер	не более 3 рабочих дней	главный бухгалтер	бухгалтер по материальной части
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	электронный	Бухгалтер	1	при поступлении заявления	директор, главный бухгалтер, бухгалтер, МОЛ	не более 3 рабочих дней	главный бухгалтер	бухгалтер по материальной части
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	электронный	Бухгалтер	1	при списании НФА	директор, комиссия, МОЛ	не более 3 рабочих дней	главный бухгалтер	бухгалтер по материальной части
Акт о списании материальных запасов	электронный	Бухгалтер	1	при списании материалов	директор, комиссия, МОЛ	не более 3 рабочих дней	главный бухгалтер	бухгалтер по материальной части